

## **PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN USANDO EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Antes de empezar asegúrate de:

- estar usando un ordenador en el que tengas certificado digital que te permita firmar electrónicamente documentos
- acceder a la web usando un navegador actualizado
- tener preparados los documentos que vas a adjuntar a la solicitud
- haber firmado los documentos que deban llevar firma electrónica usando una aplicación como AutoFirma

## 1. Busca

Google

Presentación de escritos y comunicaciones



Todo

Imágenes

Noticias

Videos

Maps

Más

Configuración

Herramientas

Aproximadamente 10.100.000 resultados (0,43 segundos)

[Presentación de escritos y comunicaciones - madrid.org ...](#)

<https://gestionesytramites.madrid.org> > Satellite > PSAE\_fichaConvocaPrest... ▼

Podrá utilizarse el formulario que se encuentra en el apartado "Gestión" de esta página, para la **presentación de escritos y comunicaciones** dirigidos a cualquier ...

## 2. Accede a la página

Presentación de escritos y comunicaciones

Gestión

 TRAMITAR

3. Pulsa aquí



## Presentación de escritos y comunicaciones

Antes de comenzar, tenga preparada toda la documentación que vaya a presentar junto a la solicitud.

Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.

### TRAMITAR

Descargue la solicitud y cumpliméntela. Al finalizar, pulse el botón “guardar” y archívela en su equipo para su presentación en el registro electrónico o bien proceda a su presentación presencial **en los lugares habilitados** salvo que sea usted sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

**Solicitud**

4. clic para descargar

Descargar 

REGISTRO ELECTRÓNICO



[Chequea tu configuración para poder firmar](#)



Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ASUNTO:

## 5. Cumplimentamos la solicitud...

### 1.- Datos del interesado:

NIF/NIE	<input type="text"/>	Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>				
Nombre	<input type="text"/>			Razón social	<input type="text"/>				
Dirección	Tipo vía	<input type="text"/>	Nombre vía	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/>			
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>			Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Teléfono Móvil	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>								

### 2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	<input type="text"/>	Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>			Razón social	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>			Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>						

DESTINATARIO	<input type="text"/>
REGISTRO	<input type="text"/>

Limpiar campos

Imprimir

Guardar

6. ... y guardamos

## Presentación de escritos y comunicaciones

Antes de comenzar, tenga preparada toda la documentación que vaya a presentar junto a la solicitud.

Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.

### TRAMITAR

Descargue la solicitud y cumpliméntela. Al finalizar, pulse el botón “guardar” y archívela en su equipo para su presentación en el registro electrónico o bien proceda a su presentación presencial **en los lugares habilitados** salvo que sea usted sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

### Solicitud

[Descargar](#) 

7. volvemos a la página anterior y accedemos al Registro electrónico

REGISTRO ELECTRÓNICO

# Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de [Gestiones y Trámites](#) del Punto de Acceso General.

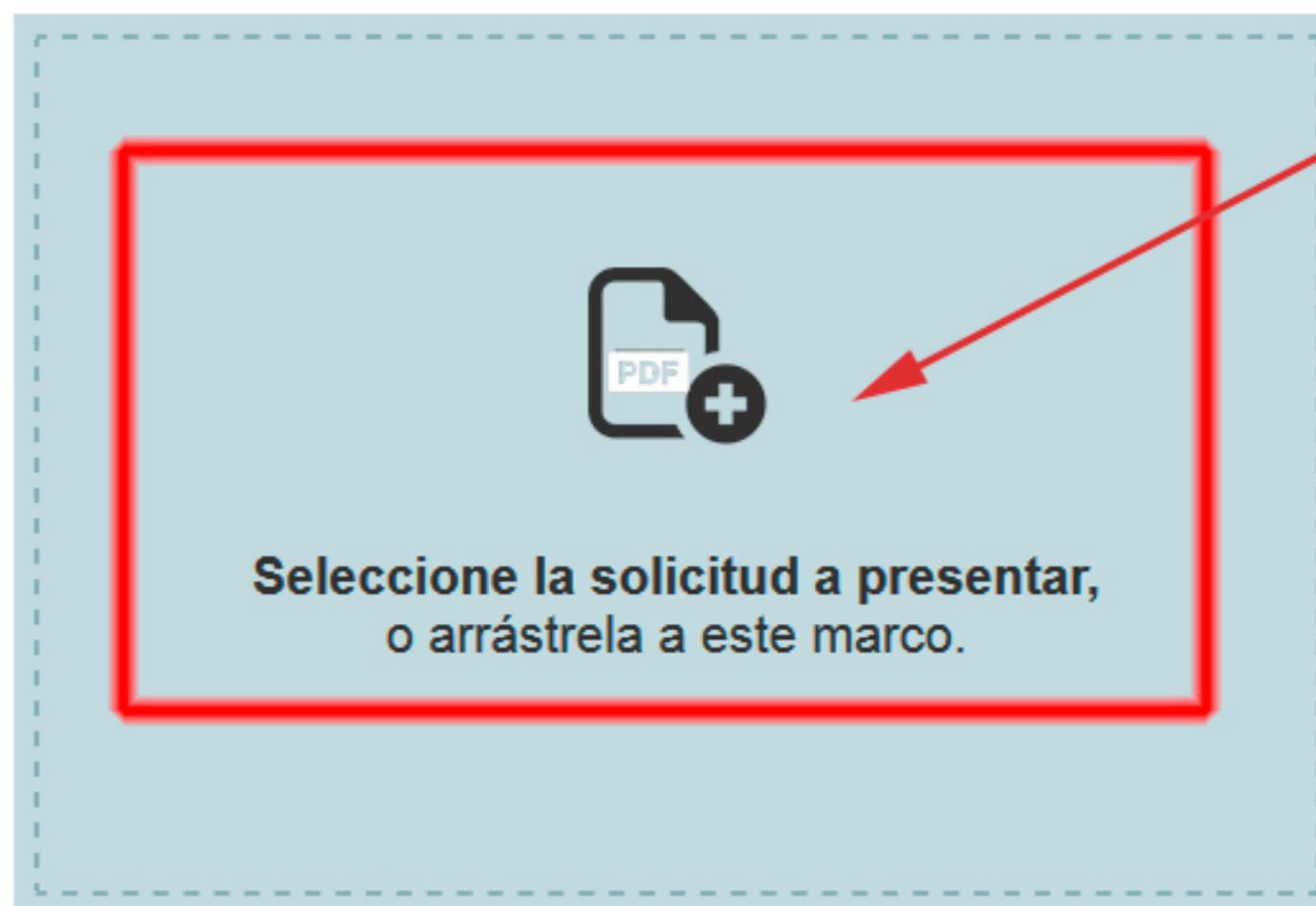
Para más información, puede consultar la [Guía de tramitación](#).

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de [Aportación de documentos](#).

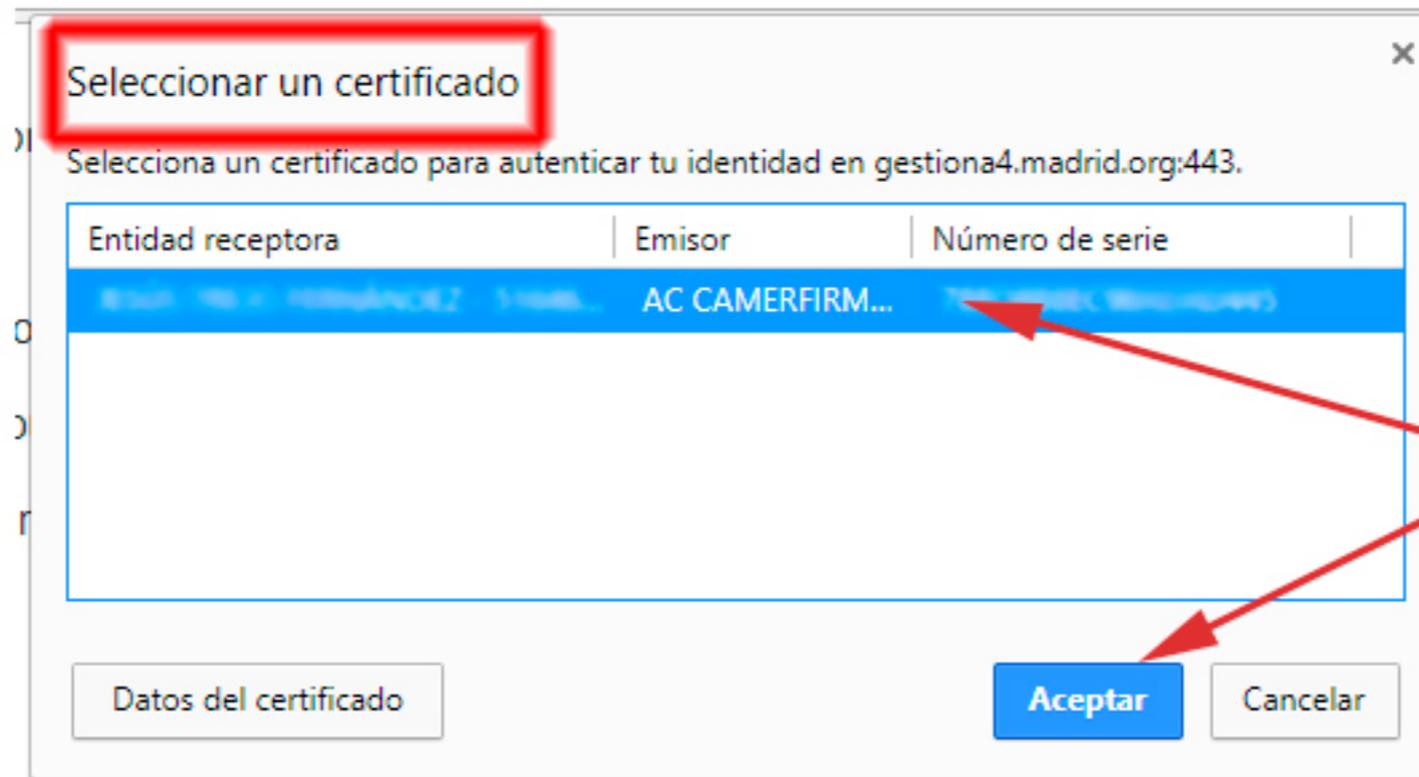
Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la [Sede Judicial](#).

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de [AutoFirma](#) en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

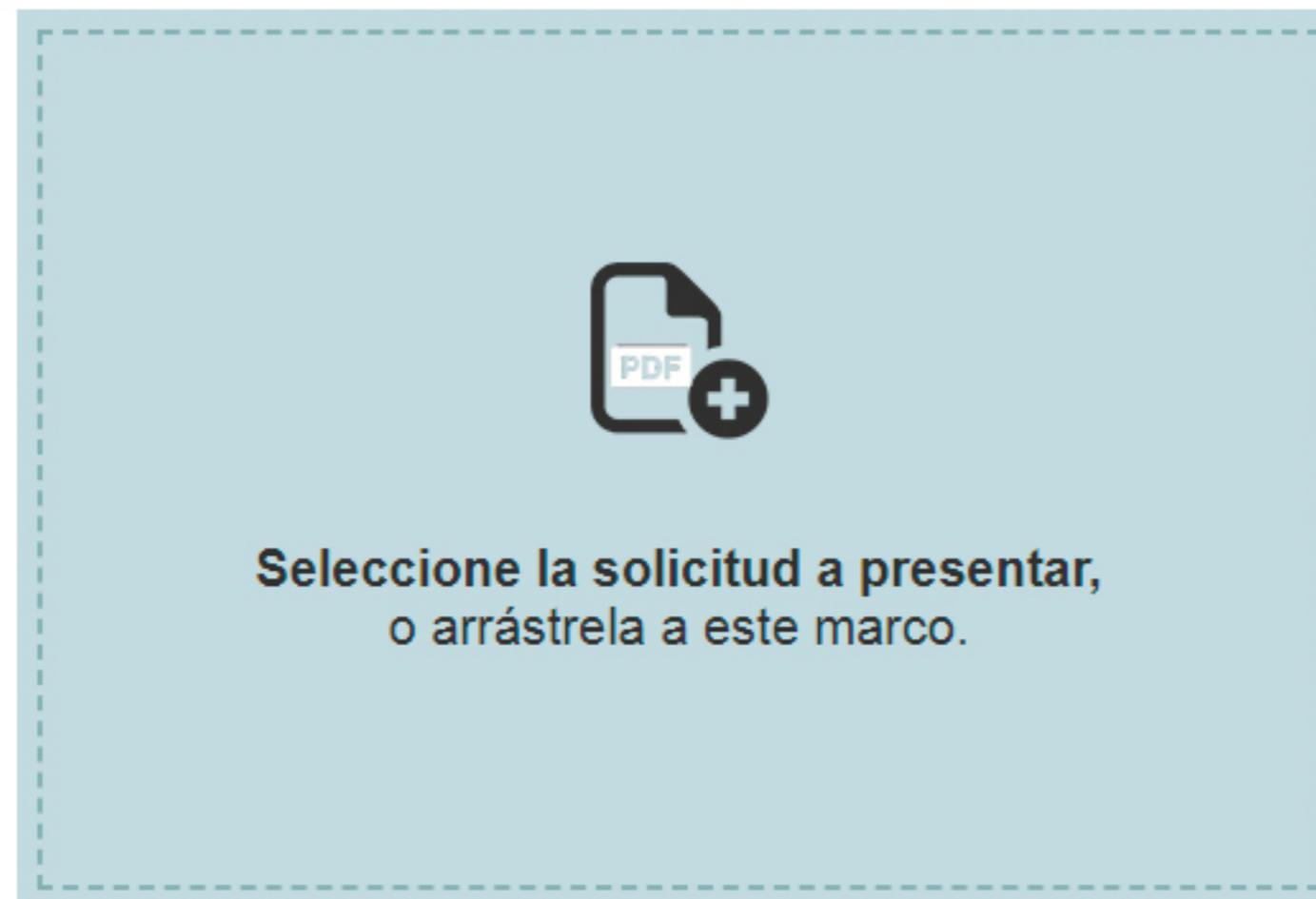
## Acceso al Registro electrónico



8. Subimos el archivo guardado



9. Elegimos el certificado que vamos a usar y aceptamos



## Presentación electrónica de solicitudes

### PASO 1: SUBIR FICHERO SOLICITUD



Fichero de Solicitud

Buscar 

**Errores:**

- El valor del Nif del interesado o representante no coincide con el del Certificado Electrónico.
- Es obligatorio informar: Notificación: Medio de notificación.

10. Si hay algún error en el documento,  
deberemos corregirlo y volver a subirlo

## Presentación electrónica de solicitudes

### PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD



El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft (**doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx**) y los genéricos **pdf,tif,jpg,xml,txt,zip,png,jpeg,html**. El tamaño total de los ficheros no debe superar los **15Mb**, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los **4Mb**.

11. si no hay errores, podremos adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud

Añadir 

12. Y por último firmar la solicitud para que se envíe y obtener copia registrada del documento



FIRMAR Y ENVIAR



CANCELAR